

LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE REGISTRO Y AUTORIZACIÓN DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES DEL NIVEL JERÁRQUICO SUPERIOR (NJS) EN LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO – EJERCICIO FISCAL 2026

1.- BASE LEGAL.-

La Ley Orgánica del Servicio Público, en su artículo 51, establece que el Ministerio del Trabajo de Ecuador tiene como competencia ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, de conformidad con lo previsto en la ley.

El literal a) del artículo 83 de la misma ley establece que se excluyen del sistema de carrera del servicio público a quienes tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado, comprendidos dentro del Nivel Jerárquico Superior.

La Ley Orgánica para la Optimización y Eficiencia de Trámites Administrativos, en su artículo 3, determina que los trámites administrativos se sujetarán a principios como la presunción de veracidad y la responsabilidad sobre la información presentada por los administrados, lo cual resulta aplicable a los procesos de registro y autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior.

El artículo 170 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público establece que la estructura de puestos del Nivel Jerárquico Superior estará conformada por los puestos comprendidos en el artículo 83 de la LOSEP, y que el Ministerio del Trabajo emitirá el respectivo acuerdo y metodología para su aplicación.

El Decreto Ejecutivo 981 de 28 de enero de 2020, dispone la implementación del Gobierno Electrónico en la Función Ejecutiva, promoviendo el uso de herramientas tecnológicas en la gestión pública, aplicable a los trámites institucionales.

El Acuerdo Ministerial Nro. MDT-2025-050, de 30 de abril de 2025, que reforma el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio del Trabajo, establece entre las atribuciones del Viceministerio del Servicio Público la de definir directrices, lineamientos y estrategias para la ejecución, control y evaluación de la normativa legal vigente aplicable al ámbito de su gestión; y, entre las atribuciones de la Subsecretaría de Meritocracia y Desarrollo del Talento Humano, la de autorizar la contratación de asesores y puestos del Nivel Jerárquico Superior, conforme a la normativa vigente.

Es necesario establecer lineamientos que orienten a las instituciones públicas en los procesos de registro y autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior, con base en las competencias del Ministerio del Trabajo y en la normativa vigente aplicable.

2.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.-

2.1.- Objeto- El presente documento tiene por objeto establecer lineamientos operativos para orientar a las instituciones públicas en el trámite de registro y autorización de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior (NJS), con cargo al Grupo 51 (Gasto Permanente), de conformidad con las disposiciones legales y presupuestarias vigentes.

2.2.- Ámbito.- Las directrices establecidas en el presente documento son de aplicación obligatoria en todas las instituciones comprendidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

3.- DEFINICIONES.-

Para efectos de la aplicación de las disposiciones y lineamientos contenidos en el presente documento, se considerarán las siguientes definiciones:

3.1.- Asesor.- Persona que brinda apoyo y asistencia a las autoridades del Nivel Jerárquico Superior (NJS) en la toma de decisiones institucionales, conforme a su conocimiento y experiencia. Para efectos de la gestión administrativa, los asesores pueden clasificarse en diferentes tipos —entre ellos, fijos y excepcionales— de acuerdo con los criterios y disposiciones que establezca el presente documento.

3.2.- Autoridad.- Servidor público que ejerce funciones de dirección, decisión o control en un ámbito institucional determinado. No necesariamente corresponde a la máxima autoridad institucional ni a la autoridad nominadora.

3.3.- Autoridad Nominadora.- Persona que tiene la facultad legal de nombrar, contratar, remover o dar por terminada la relación laboral de los servidores públicos. Esta potestad podrá ser ejercida directamente por la máxima autoridad o por quien haya recibido delegación expresa.

3.4.- Máxima Autoridad Institucional.- Quien ostenta la representación legal, judicial y administrativa de la institución, y asume la responsabilidad política y administrativa más alta.

3.5.- Personal del Nivel Jerárquico Superior (NJS).- Servidores públicos que tienen a su cargo la dirección política y administrativa del Estado y están excluidos de la carrera administrativa, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y/O REGISTRO DE CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES NJS.-

4.1.- Aprobación y registro de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior.- El Ministerio del Trabajo (MDT), en su calidad de ente rector en materia laboral, emitirá la aprobación y/o registro de los contratos de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior (NJS), requisito indispensable para su validez, asegurando que los procesos administrativos cumplan con la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y los lineamientos aplicables.

El envío de documentación por parte de las instituciones no constituye autorización de gasto ni de contratación, responsabilidad que recae exclusivamente en la máxima autoridad institucional.

Este procedimiento aplica a los contratos de:

- **Asesores/as fijos:** designados para cumplir funciones permanentes durante el ejercicio fiscal, según las necesidades de la autoridad.
- **Asesores/as excepcionales:** designados para funciones extraordinarias y temporales, orientadas a fortalecer la gestión institucional.
- **Coordinadores/as de Despacho, Gerentes Institucionales y demás autoridades del NJS:** en concordancia con los lineamientos presupuestarios y legales vigentes.

4.2.- Registro Renovación de Contratos de Servicios Ocasiones NJS. –

4.2.1 Obligación de registro.-

Las instituciones deberán solicitar al Ministerio del Trabajo (MDT) el registro de la renovación de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior (NJS) bajo las mismas condiciones autorizadas en el ejercicio fiscal 2025.

4.2.2 Documentación requerida.-

Para el registro, se deberá remitir la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de registro de renovación, suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado/a, conforme al formato dispuesto por el MDT.
- Memorando mediante el cual la máxima autoridad institucional autorizó la renovación.
- Matriz de contratos en PDF, suscrita por la persona responsable de la UATH, conforme al formato dispuesto por el MDT.
- Documento de aprobación o renovación de la temática institucional (aplicable a Gerentes Institucionales).

4.2.3 Consideraciones especiales.-

- Los contratos de Asesores/as excepcionales autorizados en el ejercicio fiscal 2025 no podrán renovarse, ya que su autorización corresponde a necesidades temporales extraordinarias. Si persiste la necesidad, la institución deberá solicitar una nueva autorización, con la respectiva justificación y documentación habilitante.
- Para otras autoridades del NJS, la renovación solo podrá efectuarse una vez; en caso de requerir continuidad, la UATH institucional deberá tramitar la creación del puesto correspondiente en el siguiente ejercicio fiscal.

4.2.4.- Reporte obligatorio y oportuno de renovaciones. – Las instituciones del sector público deberán reportar al Ministerio del Trabajo (MDT) las renovaciones de contratos de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior (NJS), conforme a las siguientes consideraciones:

- **Plazo de reporte:** La información deberá remitirse desde la emisión del presente documento hasta el 15 de enero del 2026. Las solicitudes presentadas fuera de este plazo, o que contengan información incompleta o errónea, serán objeto de un oficio de no registro de renovación.
- **Alcance del registro:** El Ministerio del Trabajo (MDT) no autoriza ni valida las renovaciones; únicamente registra la información remitida por las instituciones, la cual será de exclusiva responsabilidad institucional.
- **Responsabilidad institucional:** El registro no constituye autorización de gasto ni de pago. La celebración de los contratos corresponde exclusivamente a la UATH institucional, previo cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios aplicables, sin perjuicio del control de los órganos competentes.
- **Consecuencias del incumplimiento:** La omisión en el envío oportuno de la información, o la entrega de datos incompletos o erróneos, será objeto de control por parte de las autoridades competentes y constituye responsabilidad exclusiva de la UATH institucional.
- **Tratamiento de casos no reportados:** Cuando una renovación no sea reportada dentro del plazo establecido, o se trate de una renovación parcial dentro del mismo ejercicio fiscal, o la misma haya sido contestada con oficio de no registro de renovación esta será considerada como nuevo contrato, debiendo constar la autorización inicial como antecedente en el informe técnico.

4.3.- Nuevos Contratos de Servicios Ocasionales NJS. – Las instituciones podrán solicitar al Ministerio del Trabajo (MDT) la autorización de nuevos contratos de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior (NJS), conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas para cada ejercicio fiscal, en los siguientes casos:

- Para completar el número de Asesores/as fijos, de acuerdo con el grado de la máxima autoridad institucional.
- Por ingreso de Asesores/as por excepcionalidad.
- Por cambio de modalidad contractual (de nombramiento de libre remoción a contrato de servicios ocasionales).
- Por cambio de denominación del cargo.
- Por cambio de grupo ocupacional.

4.3.1.- Documentación requerida.-

Para tramitar la autorización de nuevos contratos, la institución deberá remitir al MDT la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de autorización de nuevos contratos, suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado/a, conforme al formato dispuesto por el MDT.
- Informe técnico motivado emitido por la UATH institucional o la unidad que haga sus veces, conforme al formato establecido por el MDT.
- Matriz de contratos en formato PDF, debidamente suscrita por la persona responsable de la UATH institucional.
- Oficio de solicitud de creación de puesto o notificación de estructura de arranque emitido por el MDT, acompañado del dictamen presupuestario favorable (*aplicable solamente a contratos de servicios ocasionales del NJS en estructuras institucionales nuevas*).
- Documento de aprobación o renovación de la temática institucional (*aplicable a Gerentes Institucionales*).

4.3.2.- Consideraciones especiales.-

- Para las autoridades distintas a asesores/as, la autorización procederá por una sola ocasión, debiendo la UATH institucional gestionar la creación del puesto correspondiente en el siguiente ejercicio fiscal.

4.4.- Reemplazo Contratos de Servicios Ocasionales NJS. – Las entidades podrán solicitar el reemplazo de un contrato de servicios ocasionales cuando un servidor/a del Nivel Jerárquico Superior (NJS), previamente autorizado por el Ministerio del Trabajo (MDT), renuncie o deje de ejercer sus funciones, y la institución requiera contratar a otra persona en su lugar. Este reemplazo deberá realizarse bajo las mismas condiciones de la autorización inicial emitida por el MDT.

En caso de que se requiera modificación del cargo o del grupo ocupacional de asesores/as fijos o excepcionales, el procedimiento deberá tramitarse como nuevo contrato, considerando siempre el grado de la máxima autoridad institucional.

4.4.1.- Documentación requerida.- Para solicitar el reemplazo, las instituciones deberán remitir al MDT la siguiente documentación:

- Oficio de solicitud de reemplazo de contratos de servicios ocasionales del NJS, suscrito por la máxima autoridad institucional o su delegado/a, conforme al formato dispuesto por el MDT.
- Informe técnico motivado elaborado por la UATH institucional, o la unidad que haga sus veces, conforme a los formatos establecidos por el MDT.
- Matriz de contratos en formato PDF, debidamente suscrita por la persona responsable de la UATH institucional, conforme al formato dispuesto por el MDT.
- Documento que respalde la desvinculación de la persona servidora (*renuncia, notificación de terminación o resolución de remoción*).
- Oficio de aprobación o renovación de la temática institucional (*aplicable a Gerentes Institucionales*).

4.4.2.- Consideraciones especiales del reemplazo.-

- Los reemplazos no generan un incremento en el número de asesores/as autorizados para la institución; deben mantenerse dentro del límite previamente autorizado por el Ministerio del Trabajo (MDT).

- La contratación de la persona reemplazante debe sujetarse a las mismas condiciones de cargo, remuneración y grupo ocupacional del servidor/a reemplazado/a.
- La UATH institucional es responsable de la correcta gestión administrativa y legal del reemplazo, incluyendo la documentación y registro ante el MDT.
- En caso de que el contrato del servidor/a NJS reemplazado/a haya sido parcialmente renovado dentro del mismo ejercicio fiscal, la contratación del reemplazo se considerará un nuevo contrato a partir del día siguiente a la finalización del contrato anterior, debiendo constar como antecedente el contrato original en el informe técnico.

5.- CONTROL Y RESPONSABILIDADES.-

5.1.- Responsabilidad institucional.- Los actos administrativos emitidos por la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) antes de la autorización de contratos de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior serán de exclusiva responsabilidad de la institución.

5.2.- Disponibilidad presupuestaria.- La UATH será responsable de verificar la disponibilidad de fondos antes de la suscripción de los contratos, conforme al Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

La autorización del Ministerio del Trabajo (MDT) carecerá de efecto si el monto excede el presupuesto asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) en el Grupo 51 – Gastos de Personal, Servicios Personales por Contrato o si la contratación no posee la respectiva disponibilidad presupuestaria.

5.3.- Cumplimiento normativo.- Las acciones u omisiones derivadas del cumplimiento o incumplimiento de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las directrices para la contratación de servicios ocasionales serán responsabilidad exclusiva de cada institución.

5.4.- Alcance de la autorización.- La autorización otorgada por el Ministerio del Trabajo (MDT) se limita exclusivamente al contrato de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior para el cual fue emitida. Cualquier modificación, actualización o reemplazo del contrato deberá tramitarse conforme al procedimiento correspondiente y no se considerará cubierta por la autorización original.

5.5.- Control institucional.- El Ministerio del Trabajo (MDT) ejercerá el control sobre la expedición de contratos de servicios ocasionales, conforme a sus competencias, sin perjuicio de las acciones de control de otras autoridades.

5.6.- Creación de puestos.- Las instituciones deberán gestionar ante el Ministerio del Trabajo (MDT) la creación de puestos del Nivel Jerárquico Superior distintos a los de Asesor/a, Coordinador/a de Despacho o Gerente Institucional, conforme a la normativa vigente.

5.7.- Firma electrónica.- Toda documentación remitida al Ministerio del Trabajo deberá suscribirse mediante firma electrónica, conforme al Decreto Ejecutivo N.º 981 de 28 de enero de 2020 y su normativa aplicable.

6.- CONSIDERACIONES GENERALES.-

6.1.- Consideraciones de Cumplimiento Obligatorio. –

6.1.1.- Solicitudes.- Las solicitudes de autorización de contratos de servicios ocasionales del Nivel Jerárquico Superior (NJS) deberán gestionarse de manera independiente de aquellas correspondientes al personal operativo (escala de 22 grados). El incumplimiento de esta disposición será causal para que la solicitud no sea atendida.

En todos los casos, las instituciones deberán utilizar los formatos oficiales establecidos y emitidos por el Ministerio del Trabajo (MDT).

6.1.2.- Reemplazos.- No podrá realizarse el reemplazo de Asesores/as, Coordinadores/as de Despacho, Gerentes Institucionales u otras autoridades si el contrato correspondiente no hubiese sido renovado para el ejercicio fiscal vigente o hubiese concluido con fecha anterior al 1 de enero. En tales casos, se considerará como nueva contratación.

6.1.3.- Asesores/as excepcionales.- La autorización de Asesores/as excepcionales estará sujeta al cumplimiento de la normativa legal vigente, a los lineamientos presupuestarios emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas y a las disposiciones de la Presidencia de la República en materia de optimización del gasto público.

6.1.4.- Autorización de Asesores/as fuera de grado.- Cuando se solicite la autorización y/o registro de un Asesor/a fuera de los grados establecidos para cada máxima autoridad institucional, el Ministerio del Trabajo (MDT) no emitirá la autorización y notificará a la entidad la observación correspondiente, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente.

En caso de que se mantengan Asesores/as fijos o excepcionales fuera de los grados autorizados, la institución deberá tramitar su incorporación conforme al grado correspondiente de la máxima autoridad institucional.

6.1.5.- Documentación adicional.- No deberá adjuntarse documentación distinta a la expresamente indicada, salvo que sea requerida por el Ministerio del Trabajo (MDT). Los documentos de análisis de perfil y calificación serán de exclusiva responsabilidad de la UATH institucional y no se considerarán como documentación habilitante ante esta Cartera de Estado.

6.2.- Plazo de presentación de solicitudes.- Las solicitudes de contratos de servicios ocasionales para el Nivel Jerárquico Superior (NJS) deberán ingresarse al Ministerio del Trabajo (MDT) con al menos cuarenta y ocho (48) horas de anticipación a la fecha prevista de inicio del puesto. No se aceptarán solicitudes con fechas anteriores a la autorización emitida por el MDT.

Las instituciones que no cuenten con el sistema de gestión documental QUIPUX deberán presentar la documentación a través de la ventanilla habilitada, incluyendo el oficio de requerimiento y los documentos habilitantes señalados en este documento. No se receptorá documentación en formato magnético (CD, dispositivos USB u otros).

En caso de renovaciones, la autorización se emitirá conforme a la fecha que conste en la certificación presupuestaria.

Las solicitudes deberán ser presentadas por la máxima autoridad institucional o su delegado con delegación expresa, la cual deberá constar en el informe técnico elaborado por la UATH institucional. La celebración de contratos sin la autorización del MDT no está permitida.

6.3.- Desistimiento de postulantes.- En caso de desistimiento de la postulación, la entidad deberá declarar insubsistente el pedido mediante oficio dirigido al MDT y podrá solicitar una nueva autorización conforme a la normativa aplicable.

6.4.- Cambio de fecha de ingreso.- Si se produce un cambio en la fecha de inicio previamente autorizada por el MDT, la institución deberá notificarlo mediante oficio dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes al ingreso del servidor/a.

6.5.- Renuncia de un puesto del Nivel Jerárquico Superior (NJS).- En caso de renuncia de una persona que ocupe un puesto del NJS y el puesto no sea reemplazado de manera inmediata, la institución deberá notificar al MDT para el registro correspondiente.

6.6.- Ejecución obligatoria de la autorización.- Las autorizaciones emitidas por el MDT no podrán modificarse en ninguno de los elementos contenidos en el oficio respectivo. Cualquier modificación será responsabilidad de la UATH institucional y quedará sujeta al control de las autoridades competentes.

6.7.- Grado de la máxima autoridad.- Conforme a la normativa legal y a la escala de remuneraciones unificadas, los grados aplicables a las y los dignatarios, autoridades y funcionarios del NJS van del grado 1 al grado 10.

6.8.- Asesores/as para otras autoridades institucionales.- La autorización de asesores/as corresponderá **exclusivamente a la máxima autoridad institucional**. No se autorizará la designación de asesores/as fijos o excepcionales para otras autoridades dentro de la misma institución.

La inobservancia de este lineamiento será de **responsabilidad exclusiva de la entidad** y estará sujeta al control de las autoridades competentes.

6.9.- Limitaciones para Consejos y Cuerpos Colegiados.- Las instituciones que funcionen como Consejos no podrán solicitar la autorización de asesores/as excepcionales adicionales, ni requerir asesores/as fijos o excepcionales para los Directorios o Cuerpos Colegiados, por cuanto dichos cargos son exclusivos de la máxima autoridad institucional.

6.10.- Sentencias judiciales.- Cuando exista una sentencia judicial relacionada con contratos del NJS, las UATH de las entidades serán responsables de su cumplimiento obligatorio e inmediato. El MDT no emitirá autorización en estos casos, ya que la decisión judicial sustituye la voluntad administrativa.

6.11.- Resolución de dudas y omisiones.- En caso de dudas, discrepancias u omisiones en la aplicación de los presentes lineamientos, corresponderá al Ministerio del Trabajo emitir el pronunciamiento correspondiente, el cual será de cumplimiento obligatorio, en concordancia con lo dispuesto en el literal i) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP).

Los presentes lineamientos entran en vigor a partir de la fecha de su suscripción, y su cumplimiento será de responsabilidad de las máximas autoridades institucionales y de las Unidades de Administración del Talento Humano correspondientes, sin perjuicio de los controles que ejerzan las autoridades competentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.-

En Quito, a los 4 días del mes de diciembre de 2025.

F.) _____

Mgs. Julia Elizabeth Palma Farfán

DIRECTORA DE MERITOCRACIA Y VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO